

प्रेषक,

डॉ०एस०एस०संधु  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/ प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून : दिनांक 28 अगस्त, 2014

विषय:- राज्य सरकार के अधीन कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति का प्रेषण।

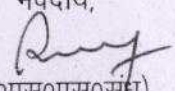
महोदय,

उपरोक्त विषयक शासन के पत्रांक 408/नि०स०/प्र०स०का०/2014 दिनांक 21.08.2014 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जिसके माध्यम से समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण 31 जुलाई तक की स्थिति के अनुसार प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त तक अपने नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध कराये जाने के दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। वर्तमान में अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध कराये जाने हेतु दिनांक 10 सितम्बर, 2014 की तिथि निर्धारित की गयी है।

अतः उक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें, कि अपने अधीनस्थ समस्त कार्मिकों की अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित तिथि 10 सितम्बर, 2014 तक आपके पास प्रत्येक दशा में उपलब्ध हो जाय।

उक्त वर्णित निर्धारित तिथि 10.09.2014 तक अचल सम्पत्ति का विवरण न उपलब्ध कराने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करते हुए उनके नाम एवं पदनाम सहित समस्त सूचना प्रत्येक दशा में दिनांक 15.09.2014 तक शासन में अपने प्रशासकीय विभाग एवं कार्मिक विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय,


  
(डॉ०एस०एस०संधु)  
प्रमुख सचिव।

संख्या (1)/XXX(2)/2014 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

1. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
2. प्रमुख सचिव, कार्मिक, उत्तराखण्ड शासन।
3. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, नैनीताल।
4. सचिव, लोकायुक्त, उत्तराखण्ड।
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड।
6. समस्त अनुभाग, उत्तराखण्ड सचिवालय
7. अधिशासी निदेशक, एन.आई.सी., सचिवालय परिसर, देहरादून।
8. प्रभारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,

  
(रमेश चन्द्र लोहनी)  
अपर सचिव।

**राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र**  
(वर्ष : ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा ..... 2. संवर्ग .....
3. वर्तमान धारित पद ..... 4. वर्तमान वेतनमान .....

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्थान : .....  
दिनांक : .....

हस्ताक्षर .....  
अधिकारी का नाम .....  
पद नाम .....  
विभाग .....

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लेट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।